

Guide_Etudiants

Utilisation de l'application de gestion des stages et des offres

Manuel d'utilisation à destination des étudiants

Auteur : Lucie Dengreville - Dominique Houdet-joly

- Utilisation de l'application de gestion des stages et des offres
- Accès aux fonctionnalités de l'application
- Informations sur les établissements d'accueil
 - Recherche d'un établissement d'accueil
 - Visualisation des établissements d'accueil
 - Visualiser les informations d'un établissement d'accueil
- Gestion de vos conventions de stage
 - Création d'une nouvelle convention
 - Etape 1 : Choix de la formation cadre du stage
 - Etape 2 : Informations personnelles de l'étudiant
 - Etape 2 : l'étudiant : Saisie des informations
 - Etape 2 : l'étudiant - correction des erreurs
 - Etape 2 : l'étudiant - validation de la saisie
 - Etape 3 : le contenu du stage
 - Etape 3 : saisie du contenu du stage
 - Etape 3 : Choix de l'année universitaire
 - Etape 4 : l'enseignant tuteur
 - Etape 5 : l'établissement d'accueil
 - Recherche de l'établissement d'accueil
 - Cas 1 = vous avez trouvé dans la liste l'établissement que vous recherchez
 - Cas 2 = l'établissement d'accueil de votre stage n'est pas encore référencé : vous devez définir un nouvel établissement
 - Etape 6 : le service d'accueil du stagiaire
 - Etape 7 : le tuteur professionnel du stage
 - Etape 7 : le signataire de la convention
 - Récapitulatif de la convention
 - Modification d'une convention de stage vous concernant
 - Impression d'une convention de stage
 - Recherche et visualisation de vos conventions
 - Saisie d'un commentaire à l'issue du stage
 - Gestion des avenants à une convention de stage
 - Ajout d'un avenant à une de vos conventions de stage
 - Recherche et visualisation des avenants d'une de vos
 - Imprimer un avenant
 - Modification d'un avenant
- Accès aux offres de stage ou d'emploi publiés par votre centre de
 - Offres de stage ou d'emploi
 - Recherche d'une offre
 - Recherche simple
 - Recherche avancée
 - Liste des offres
 - Impression de l'offre
 - Rattacher une offre de stage à une convention

Accès aux fonctionnalités de l'application

Cette application permet aux étudiants de :

- rédiger leurs conventions de stage et les avenants associés
- accéder aux offres de stage et d'emploi recueillies par l'université
- identifier les établissements d'accueil potentiels pour leur stage ou futur emploi à l'aide d'une recherche par critères.
Tout étudiant de l'établissement peut, après s'être authentifié sur l'ENT, accéder aux fonctionnalités qui le concernent.

Un étudiant peut créer et modifier une convention le concernant, visualiser ses conventions, rechercher et visualiser les établissements d'accueil, les offres de stage ou d'emploi et visualiser le centre de gestion qui gère ses conventions

Le menu d'accueil pour un étudiant est le suivant :



Informations sur les établissements d'accueil

L'outil permet de stocker les informations concernant des établissements publics ou privés pour lesquels au moins une convention de stage ou une offre de stage ou d'emploi a été saisie dans la base, ou les établissements susceptibles d'accueillir des stagiaires.

La base des établissements est mise à jour soit par les étudiants lors de la saisie d'une convention de stage soit par les personnels de l'université.

Pour chaque établissement d'accueil référencé dans la base, les étudiants ont accès aux informations suivantes :

- coordonnées de l'établissement
- numéro SIRET, Code Naf, effectif, statut juridique
- services d'accueil référencés dans l'établissement

Recherche d'un établissement d'accueil

Cliquez sur "Rechercher un établissement d'accueil" dans le menu d'accueil

Le formulaire de recherche est intitulé "Rechercher un ou des établissements d'accueil :". Il indique que l'utilisateur doit entrer un ou plusieurs critères. Une note explicative précise que la recherche sur la commune, le département ou le pays concerne non seulement l'établissement principal mais également les services qui y sont rattachés. Les champs de recherche sont : "Nom de l'établissement :", "Numéro SIRET :", "Commune :", "département :", "Pays :", "Statut juridique de l'établissement :", "Effectif de l'établissement :", et "Secteur d'activité de l'établissement :". Des conseils sont donnés pour les champs "Commune" et "département". Un bouton "Rechercher" est situé en bas à gauche du formulaire.

Vous pouvez combiner plusieurs critères de recherche puis cliquer sur le bouton "Rechercher" pour afficher la liste des établissements correspondant à ce (s) critère(s). Si vous n'indiquez aucun critère de recherche, l'application affichera la liste complète des établissements existant dans la base.

Visualisation des établissements d'accueil

Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de tableau comme dans l'écran ci dessous, dans lequel sont affichés le nom de chaque établissement référencé, la commune de son siège social et son secteur d'activité :

StageEmploi


Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi			
Liste des établissement d'accueil actuellement référencés			
		1	2
Nom de l'établissement d'accueil	Commune	Secteur d'activité	Voir
ACTRI (ASSURANCE COURTAGE TRANSPORT RISQUE INDUSTRIEL)	RENNES	ACTIVITES FINANCIERES	
AES CHEMUNEX	COMBOURG	IMMOBILIER, LOCATION ET SERVICES AUX ENTREPRISES	
AQUARIUM DE BREST	BREST	SERVICES COLLECTIFS, SOCIAUX ET PERSONNELS	
BAUDIN CHATEAUNEUF	CHATEAUNEUF SUR LOIRE	INDUSTRIE MANUFACTURIERE	
BRIDOR	SERVON SUR VILAINE	INDUSTRIE MANUFACTURIERE	
BRITPHARMA	RENNES	IMMOBILIER, LOCATION ET SERVICES AUX ENTREPRISES	
CENTRE HOSPITALIER PRIVE SAINT GREGOIRE	ST GREGOIRE	SANTE ET ACTION SOCIALE	
CENTRE LECLERC (FOUGERES DISTRIBUTION)	LECOUSSE	COMMERCE REPARATIONS AUTOMOBILE ET ARTICLES DOMESTIQUES	
COLOROPHYL EDITIONS	MONTERFIL	INDUSTRIE MANUFACTURIERE	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE MONTFORT	MONTFORT SUR MEU	ADMINISTRATION PUBLIQUE	
DENDROTECH	RENNES	IMMOBILIER, LOCATION ET SERVICES AUX ENTREPRISES	
EARL DU MESNIL	MELESSE	AGRICULTURE, CHASSE, SYLVICULTURE	
entreprise2	dudule		
ETABLISSEMENTS COUDEMAILLE	VITRE	INDUSTRIE MANUFACTURIERE	
EURL TRADISUN	ST MALO	COMMERCE REPARATIONS AUTOMOBILE ET ARTICLES DOMESTIQUES	
HOTEL DE LA MER	ST MALO	HOTELS ET RESTAURANTS	
IDEA RECHERCHE	RENNES	IMMOBILIER, LOCATION ET SERVICES AUX ENTREPRISES	
INRA	Paris	IMMOBILIER, LOCATION ET SERVICES AUX ENTREPRISES	
LA CREPE DE BROCELIANDE	BOISGERVILLY	INDUSTRIE MANUFACTURIERE	
la foirefeuille	Bourges		

Vous pouvez continuer en cliquant sur l'un des outils qui vous sont proposés :

- L'icône pour accéder aux informations de l'établissement d'accueil
- L'icône pour retourner à la page d'accueil
- L'icône pour rechercher un nouvel établissement d'accueil
- L'icône permet de générer une feuille de tableur dans laquelle toutes les informations concernant les établissements sont regroupées (1 ligne par établissement).

Si la liste des établissements d'accueil comporte plus de 20 établissements, vous pouvez changer de page grâce aux liens présents en haut du tableau



Visualiser les informations d'un établissement d'accueil

Si vous choisissez de visualiser les informations d'un des établissements d'accueil de la liste (en cliquant sur  au niveau de la liste des établissements d'accueil), la fenêtre ci dessous s'affichera :

LABORATOIRES GOEMAR

Coordonnées de l'établissement

Services d'accueil



Coordonnées de l'établissement d'accueil sélectionné

Nom de l'établissement

LABORATOIRES GOEMAR

Responsable de l'établissement

Simon BERTAUD

Numéro SIRET

89718032900038

Code NAF

24.4C - FABRICATION DE MEDICAMENTS

Statut juridique

Entreprise privée

Effectif

Non connu

Adresse

Rue du General Patton
35400 ST MALO
FRANCE

Téléphone

Site web

Vous pouvez utiliser la barre de menu à gauche afin de visualiser les différents services de cet établissement qui accueillent des stagiaires (cliquez sur Services d'accueil) :

LABORATOIRES GOEMAR

Coordonnées de l'établissement



Services d'accueil



Liste des Services référencés pour l'établissement LABORATOIRES GOEMAR

Nom du service	Adresse	Code Postal	Commune	Pays
DRH	Rue du General Patton	35400	ST MALO	FRANCE

Pour accéder aux coordonnées de l'établissement, cliquez sur Coordonnées de l'établissement dans le menu de gauche.

Vous pouvez revenir à la liste précédente  ou revenir à la page d'accueil 

Gestion de vos conventions de stage

Vous pouvez :

- Créer une nouvelle convention vous concernant
- Imprimer une convention de stage
- Visualiser les conventions de stage vous concernant
- Ajouter un commentaire à la convention à l'issue du stage

Création d'une nouvelle convention


Cliquez sur "Créer une nouvelle convention de stage" dans votre menu d'accueil , la fenêtre suivante s'affiche :

Gestion des conventions et des offres de stage

Consignes concernant la création d'une convention de stage

- Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :
 - vos coordonnées
 - le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification...)
 - l'enseignant tuteur du stage
 - les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code NAF...) et du service d'accueil
- La convention est à imprimer et à signer en 3 exemplaires pour les stages réalisés en France et en 4 exemplaires (dont au moins un en Français) pour les stages réalisés à l'étranger.

[Créer la nouvelle convention](#)



Elle vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour pouvoir créer une convention de stage.



Ainsi vérifiez bien que vous possédez les informations suivantes :

- vos coordonnées (adresse, téléphone) (de préférence vos coordonnées permanentes),
- votre type d'affiliation à la sécurité sociale, votre numéro de sécurité sociale et votre caisse d'assurance maladie,
- le type de stage (obligatoire ou conseillé),
- les dates du stage et éventuellement d'interruption du stage,
- le sujet du stage, les détails du stage, les fonctions et tâches lors du stage,
- le temps de travail (temps complet ou partiel), le nombre de jours de travail hebdomadaire,
- le montant de la gratification si vous avez une,
- le nom de l'enseignant tuteur de votre stage,
- les coordonnées de l'établissement d'accueil (nom, adresse, numéro Siret,code NAF ...).
- les coordonnées du lieu d'accueil du stage (nom du service d'accueil, adresse)
- les coordonnées du tuteur professionnel du stage

Etape 1 : Choix de la formation cadre du stage

Après avoir cliqué sur "Créer la nouvelle convention", un nouvel écran s'affiche, qui permet de choisir le cadre de votre stage, en particulier si vous êtes inscrit à plusieurs étapes d'étude/ UFR (dans cet exemple les numéro d'étudiant, nom et prénom ont été occultés) :

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur


Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 1 : l'étudiant

Choix du cadre du stage

Numéro étudiant votreNumero

Nom votreNom

Prénom votrePrénom

UFR UFR Langues

Étapes d'étude

☐ PREPARATION AGREGATION ANGLAIS

☐ DOCTORAT ANGLAIS

Etudiant inscrit à plusieurs formations : dans le cadre de quelle formation sera effectué le stage ?

valider

Il suffit de sélectionner l'étape d'étude et éventuellement l'UFR correspondant à votre stage avant de cliquer sur le bouton "Valider". Un écran de confirmation apparaît : appuyez sur "Confirmer ce choix" si les informations sont correctes. Si elles ne le sont pas, vous pouvez cliquer sur "Modifier le cadre du stage" pour retourner à l'écran précédent.

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur


Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 1 : l'étudiant

Informations personnelles de l'étudiant

Numéro étudiant _____

Nom _____

Prénom _____

mail _____

UFR 902 UFR Langues

Étapes d'étude

☐ AGANGL PREPARATION AGREGATION ANGLAIS

☐ DOANGL DOCTORAT ANGLAIS

Le stage sera effectué dans le cadre de : PREPARATION AGREGATION ANGLAIS - UFR Langues

Confirmer ce choix

Modifier le cadre du stage



Vous devrez renseigner successivement et dans l'ordre toutes les informations correspondant aux différents items de la barre de menu à gauche avant de pouvoir enregistrer la convention dans la base de données. Les coordonnées de l'enseignant tuteur pourront ne pas être renseignées si le paramétrage de votre centre de gestion autorise l'enregistrement et l'édition d'une convention en l'absence de ces informations.

Etape 2 : Informations personnelles de l'étudiant

Etape 2 : l'étudiant : Saisie des informations

personnelles

Lorsque vous aurez confirmé le cadre de votre stage, ou si vous n'êtes inscrit qu'à une seule étape d'étude, le formulaire ci dessous s'affiche :

Gestion des conventions et des offres de stage		
Création d'une convention de stage Etudiant Contenu du stage Etablissement d'accueil Service/Lieu de stage Tuteur professionnel Enseignant tuteur Récapitulatif 	Etape 1 : l'étudiant	
	Ajout des informations personnelles de l'étudiant	
	Etudiant	PREPARATION AGREGATION ANGLAIS UFR Langues
	Formation cadre du stage	
	Département de rattachement	<input type="text"/>
	Adresse de l'étudiant	<input type="text"/>
	Code postal	<input type="text"/>
	Commune	<input type="text"/>
	Pays	FRANCE
	Téléphone	<input type="text"/>
Téléphone portable	<input type="text"/>	
Courriel de l'étudiant à l'Université	<input type="text"/>	
Courriel personnel	<input type="text"/>	
Affiliation à la sécurité sociale	<input type="radio"/> en qualité d'ayant droit d'assuré social <input type="radio"/> en qualité d'étudiant(e) <input type="radio"/> par une assurance volontaire <input type="radio"/> étudiant étranger	
N° sécurité sociale	<input type="text"/> (nombre à 15 chiffres)	
Caisse d'assurance maladie	<input type="radio"/> Caisse Primaire d'Assurance Maladie (Pour les étudiants, les travailleurs salariés, etc) <input type="radio"/> Mutualité Sociale Agricole (Pour les salariés ou exploitants agricoles) <input type="radio"/> Régime Social des Indépendants (Pour les artisans, commerçants, industriels et professions libérales) <input type="radio"/> Régimes spéciaux (Pour les travailleurs des mines, de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins ...)	
<input type="button" value="Enregistrer"/>		

Toutes les informations nominatives sont récupérées à partir de l'annuaire de votre établissement qui est le référentiel unique de l'application.

Ces informations ne sont pas modifiables (étape d'étude, UFR, courriel institutionnel), elle ne disposent pas de zone de saisie.

Les autres informations doivent être complétées et sont valables pour cette convention de stage uniquement.

L'adresse, le code postal et la commune sont obligatoires.

Vous avez également la possibilité de saisir un numéro de téléphone et un numéro de téléphone portable. Ces numéros de téléphone peuvent être saisis avec ou sans espaces, points ou tirets.

Si vous souhaitez saisir un courriel (=adresse électronique) personnel, vérifiez que celui-ci ne contienne pas de caractères accentués (à, é, ...) ni d'espaces.

Les informations concernant l'affiliation à la sécurité sociale, le numéro de sécurité sociale (15 chiffres sans espaces ni points) et la caisse d'assurance maladie sont obligatoires (sauf pour les étudiants étrangers). Vous devrez donc les remplir pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Etape 2 : l'étudiant - correction des erreurs

L'application effectue des contrôles de saisie, les messages d'erreur éventuels s'afficheront en début du formulaire.



Les erreurs éventuelles sont bloquantes et doivent être corrigées pour continuer la saisie de la convention.

Dans cet exemple, l'affiliation à la sécurité sociale n'ayant pas été renseignée génère un message comme ci dessous:

StageEmploi

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Enseignant tuteur

Récapitulatif

Etape 1 : l'étudiant

Ajout des informations personnelles de l'étudiant

Merci de corriger les erreurs suivantes :

Le régime d'affiliation à l'assurance maladie est obligatoire

Etudiant

Formation cadre du stage

Département de rattachement

Adresse de l'étudiant

Code postal

Commune

Pays

Téléphone

Téléphone portable

Courriel de l'étudiant à l'Université

Courriel personnel

Affiliation à la sécurité sociale

N° sécurité sociale

Caisse d'assurance maladie

Enregistrer les modifications

Ressources Informatiques

UFR Arts, Lettres, Communication

Département: Information Communication

2 rue des pins

35000

Rennes

FRANCE

☐ en qualité d'ayant droit d'assuré social

☐ en qualité d'étudiant(e)

☐ par une assurance volontaire

☐ étudiant étranger

(nombre à : 5 chiffres)

☐ Caisse Primaire d'Assurance Maladie (pour les étudiants, les travailleurs salariés, etc.)

☐ Mutualité Sociale Agricole (pour les salariés ou exploitants agricoles)

☐ Régime Social des Indépendants (pour les artisans, commerçants, industriels et professions libérales)

☐ Régimes spéciaux (pour les travailleurs des mines, de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins ...)

obligatoire

obligatoire

obligatoire

obligatoire

obligatoire

Etape 2 : l'étudiant - validation de la saisie

Lorsque votre saisie est complète , l'application vous demande confirmation des informations :

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi

Création d'une
convention de stage

Etape 1 : l'étudiant

Informations personnelles de l'étudiant

Etudiant

Numéro étudiant

Contenu du stage

Nom

Prénom

Enseignant tuteur

Formation cadre du stage

Ressources informatiques
UFR Arts, Lettres, Communication

Etablissement d'accueil

Département de rattachement

Département Information Communication

Service/Lieu de stage

Adresse de l'étudiant

2 rue des pinsons
35000 Rennes
FRANCE

Tuteur professionnel

Téléphone

Téléphone portable

Signataire

Courriel de l'étudiant à l'université

Courriel personnel

Récapitulatif

Affiliation à la Sécurité Sociale

en qualité d'étudiant(e)

N° Sécurité Sociale

184053525638958

Caisse d'Assurance Maladie

Caisse Primaire d'Assurance Maladie



confirmer

modifier ces informations

Les 2 boutons en bas du formulaire permettent soit de modifier votre saisie, soit de la confirmer et de passer à l'étape suivante.

Etape 3: le contenu du stage

Etape 3 : saisie du contenu du stage

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etape 2 : le contenu du stage

Modification du contenu du stage

Etudiant
 Contenu du stage
 Enseignant tuteur
 Etablissement d'accueil
 Service/Lieu de stage
 Tuteur professionnel
 Signataire
 Récapitulatif

Type de stage : * obligatoire
 Thématique du stage : SANTE/SOCIAL
 Sujet du stage : analyse des réactions
 Fonctions et tâches :
 - faire ceci
 - faire cela
 - et puis ça aussi
 Détails du projet :
 - étude préliminaire
 - échantillonnage
 - expérimentation
 - analyse des données
 Début du stage le : * 01/02/2008 format jour/mois/année (ex: 01/01/2006) obligatoire
 Fin du stage le : * 30/06/2008 format jour/mois/année obligatoire
 Interruption au cours du stage : ☐ oui ☒ non
 Début d'interruption du stage le : format jour/mois/année obligatoire si interruption
 Fin d'interruption du stage le : format jour/mois/année obligatoire si interruption
 Nombre de jours de travail hebdomadaires : 5
 Temps de travail : Temps complet
 Eventuellement, commentaire sur le temps de travail : Temps partiel à partir du 01/05/2008, avec 2 jours de travail par semaine
 Langue d'édition de la convention : Français
 Gratification au cours du stage : ne sait pas si oui, montant net de la gratification en €
 Comment le stage a-t-il été trouvé ? candidature spontanée
 Si le stage est consécutif à une offre diffusée par l'université, n° de cette offre :

*Selon la loi sur l'égalité des chances, un stage conseillé ne peut dépasser six mois de date à date.

[Enregistrer les modifications](#)

- **Début du stage, fin du stage** : Les dates de fin et de début de stage doivent obligatoirement être renseignées. Elles doivent être impérativement saisies sous la forme jour/mois/année : Ainsi pour un stage débutant le 1er février 2008, la date à entrer est 01/02/2008.



Un stage conseillé ne peut dépasser 6 mois de date à date. Un contrôle de la durée du stage pour un stage conseillé est effectué par l'application.

- **Interruption au cours du stage** : si une interruption est prévue au cours du stage, cochez oui, et renseignez dans ce cas obligatoirement les dates de début et de fin d'interruption du stage (toujours sous le format jour/mois/année).
- **Langue d'édition de la convention** : La convention une fois saisie peut être éditée dans une langue étrangère en plus du français, par défaut la seule langue d'édition est le français.

La langue étrangère doit être choisie si nécessaire dans la liste des langues d'édition pour lesquelles existe une traduction du texte de la convention.

- **Commentaire sur le temps de travail** : si le temps de travail présente des variations au cours du stage (par exemple à temps complet au début du stage et à temps partiel en fin de stage), indiquez le détail des fluctuations du temps de travail. Ce commentaire sera imprimé sur la convention papier.
- **Stage consécutif à une offre** : si le stage est issu d'une offre diffusée par l'université, ce cas est prévu dans la liste à choix "Comment le stage a-t-il été trouvé". Il faudra ensuite indiquer le n° de cette offre : certains éléments de la convention concernant l'établissement d'accueil seront alors automatiquement remplis par les informations associées à l'offre. Plusieurs conventions pourront être rattachées à la même offre, ce qui permet de prendre en compte par exemple le cas d'une offre de stage ouvrant sur des stages effectués en binôme.

Lorsque votre saisie est complète, cliquez sur "Enregistrer les modifications" : l'application vous demande confirmation des informations :

Gestion des conventions et des offres de stage		
Création d'une convention de stage	Etape 2 : le contenu du stage	
Etudiant	Année universitaire	2007/2008
	type de stage	obligatoire
Contenu du stage	Thématique du stage	SANTE/SOCIAL
	sujet du stage	analyse des réactions
Enseignant tuteur	Fonctions et tâches	<ul style="list-style-type: none"> - faire ceci - faire celà - et puis ça aussi
Etablissement d'accueil	Détails du projet	<ul style="list-style-type: none"> - étude préliminaire - échantillonnage - expérimentation - analyse des données
Service/Lieu de stage	Période de stage	Du 01/02/2008 au 30/06/2008
Tuteur professionnel	Interruption du stage	non
	Durée de travail	TEMPS COMPLET sur 5 jours/semaine
Signataire	Commentaires sur le temps de travail	Temps partiel à partir du 01/05/2008, avec 2 jours de travail par semaine
	Langue d'édition de la convention	Français
Récapitulatif	Gratification au cours du stage	ne sait pas
	Origine du stage	candidature spontanée
		confirmer modifier ces informations

Les 2 boutons en bas du formulaire permettent soit de modifier votre saisie, soit de la confirmer et de passer à l'étape suivante.

Etape 3 : Choix de l'année universitaire

Si la date de début de votre stage a lieu dans le mois précédent le début d'année universitaire - au mois de septembre dans la majeure partie des cas - (et selon la configuration réalisée par les administrateurs de l'application), vous aurez à choisir l'année universitaire concernant ce stage avant d'accéder à la page de confirmation du contenu du stage.

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 2 : le contenu du stage

Choix de l'année universitaire concernant le stage

Veuillez choisir l'année universitaire pour laquelle ce stage sera effectué.

Année universitaire : 2007/2008 ▼

Enregistrer

Etape 4: l'enseignant tuteur



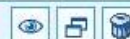
Les coordonnées de l'enseignant tuteur peuvent être absentes lors de la saisie de la convention à condition que cette information ait été déclarée facultative dans le paramétrage du centre de gestion qui gère la convention de stage, si ce n'est pas le cas il ne sera pas possible d'enregistrer la convention de stage ni de l'imprimer en l'absence de cette information.

Dans le cas où votre centre de gestion autorise à ne pas renseigner cette information, un bouton "passer à l'étape suivante" permet de continuer. Dans le cas où les coordonnées de l'enseignant tuteur ne sont pas obligatoires et que vous ne connaissez pas le nom de cet enseignant, vous pourrez noter de façon manuscrite les coordonnées de l'enseignant tuteur sur la convention "papier" que vous aurez imprimée, avant signature de la convention. Lors de la validation de la convention, le personnel chargé de cette validation mettra à jour la convention en saisissant ces coordonnées.

Toutes les informations nominatives concernant un enseignant proviennent de l'annuaire de votre établissement qui est le référentiel unique de l'application

Vous devez donc rechercher dans ce référentiel l'enseignant qui sera le tuteur de votre stage en utilisant l'un des critères ou une combinaison des critères proposés.

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi



Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 3 : l'enseignant tuteur

Rechercher l'enseignant tuteur du stage

Veuillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom de l'enseignant

Prénom de l'enseignant

Département de rattachement

Département Information Communication

Rechercher

Par exemple vous pouvez choisir dans la liste déroulante un "Département de rattachement" comme indiqué , puis cliquez sur "Rechercher". La recherche s'effectuera sur tous les enseignants affectés dans le département demandé . Le résultat de la recherche sera une liste comme ci dessous:

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi



Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 3 : l'enseignant tuteur

Liste des enseignants répondant à vos critères de recherche (département=Département Information Communication)


1

civilité	Nom	Pénom	type	Département	Voir
M.	Calmes	Alain	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	
M.	Chapuy	Arnaud	Ens. 2nd degré	90103 - Département Information Communication	
M.	Delaunay	Franck	As.m.conf.(mi-temps)	90103 - Département Information Communication	
M.	Hadj Ali	Smail	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	
M.	Hellas	Yves	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	
M.	Le Moenne	Christian	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	
MME	Loneux	Catherine	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	
M.	Michon	Roland	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	
M.	Serres	Alexandre	Ens. Chercheurs	90103 - Département Information Communication	

Rechercher un autre enseignant

Vous pouvez vous déplacer d'une page à l'autre en utilisant la numérotation de pages en en-tête du tableau , ou modifier votre recherche en cliquant sur le bouton "Rechercher un autre enseignant" au bas du tableau .

Lorsque vous avez trouvé l'enseignant que vous recherchez, effectuez votre choix afin de continuer la saisie du formulaire de création d'une convention en

cliquant sur 

StageEmploi

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur


Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 3 : l'enseignant tuteur

Informations concernant l'enseignant sélectionné

Nom	Calmes
Prénom	Alain
courriel	alain.calmes@uhb.fr
téléphone	+33299141585
Département	Département Information Communication
Type	Ens, Chercheurs
Campus	campus rennes 2 villejean
Bâtiment	Bâtiment B
Bureau	bureau 126

[Choisir cet enseignant comme tuteur](#) [Rechercher un autre enseignant](#) [Revenir à la liste des enseignants](#)

Les boutons en bas du formulaire permettent soit de retourner à la liste des enseignants, soit d'effectuer une autre recherche, soit de valider le choix de cet enseignant pour passer à l'étape suivante :

Etape 5 : l'établissement d'accueil

Les établissements d'accueil ainsi que les services d'accueil de chaque établissement sont référencés dans la base de données de l'application.

Recherche de l'établissement d'accueil

Vous devez d'abord vérifier que l'établissement qui vous accueillera pour ce stage n'existe pas déjà dans la base de données, en utilisant l'un des critères ou une combinaison des critères de recherche proposés (au moins un critère doit être renseigné). Le critère Numéro Siret est le plus précis et vous permettra de vérifier si l'établissement d'accueil de votre stage est déjà référencé dans la base.

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi

Création d'une convention de stage

Etape 4 : l'établissement d'accueil

Rechercher un ou des établissements d'accueil :

Entrez un ou plusieurs critères pour effectuer votre recherche.

! Utilisez de préférence la recherche par le numéro de SIRET.

! La recherche sur la commune, le département ou le pays concerne non seulement l'établissement principal mais également les services qui y sont rattachés.

Nom de l'établissement : (évitez les mots vagues tels que un, ce, le, an... et

Numéro SIRET :

Commune :

Département : (numéro du département)

Pays :

Activité de l'établissement : ADMINISTRATION PUBLIQUE

Lancer la recherche

AGRICULTURE, CHASSE, SYLVICULTURE
PÊCHE, AQUACULTURE, SERVICES ANNEXES
INDUSTRIES EXTRACTIVES
INDUSTRIE MANUFACTURIÈRE
PRODUCTION ET DISTRIBUTION ÉLECTRICITÉ, GAZ ET EAU
CONSTRUCTION
COMMERCE RÉPARATIONS AUTOMOBILE ET ARTICLES DOMESTIQUES
HÔTELS ET RESTAURANTS
TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS
ACTIVITÉS FINANCIÈRES
IMMOBILIER, LOCATION ET SERVICES AUX ENTREPRISES
ADMINISTRATION PUBLIQUE
ÉDUCATION
SANTÉ ET ACTION SOCIALE
SERVICES COLLECTIFS, SOCIAUX ET PERSONNELS
ACTIVITÉS DES MÉNAGES
ACTIVITÉS EXTRA-TERRITORIALES

Dans cet exemple, la recherche s'effectue sur l'un des secteurs d'activité des établissements d'accueil. Les secteurs d'activités correspondent à un regroupement de codes NAF, le rattachement d'un établissement à l'un de ces secteurs dépend donc du code NAF saisi lors de la création de l'établissement dans la base de données stages-emplois.

Cliquez sur le bouton "Lancer la recherche" pour afficher la liste des établissements correspondant au critère de recherche.

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi



Création d'une convention de stage

Etape 4 : l'établissement d'accueil

Liste des établissements d'accueil présents dans la base :

Un établissement d'accueil correspond à vos critères (activité = ADMINISTRATION PUBLIQUE)

1

Contenu du stage

Nom de l'établissement d'accueil

Commune

Secteur d'activité

validation

Voir

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE MONTFORT MONTFORT SUR MEU ADMINISTRATION PUBLIQUE non

Enseignant tuteur

Rechercher un établissement d'accueil

Etablissement d'accueil

Votre établissement d'accueil n'est pas encore référencé ? vous pouvez [Définir un nouvel établissement d'accueil](#)

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire


Récapitulatif



Les boutons en bas du formulaire permettent soit d'effectuer une autre recherche soit de créer un nouvel établissement si vous ne trouvez pas dans la liste l'établissement prévu pour l'accueil de votre stage. Si plus de 20 établissements d'accueil répondent aux critères que vous avez définis, vous pouvez naviguer entre les pages grâce aux liens en tête du tableau..

Cas 1 = vous avez trouvé dans la liste l'établissement que vous recherchez



Effectuez votre choix afin de continuer la saisie du formulaire de création d'une convention en cliquant sur  au niveau de la liste des établissements d'accueil. Les informations concernant cet établissement s'affichent alors :

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi

Création d'une convention de stage

Etape 4 : l'établissement d'accueil

Etudiant	Nom de l'établissement	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE MONTFORT
Contenu du stage	Responsable de l'établissement	VIOT
Enseignant tuteur	Numero SIRET	24350055000013
Etablissement d'accueil	code NAF	75.1A - ADMINISTRATION PUBLIQUE GENERALE
Service/Lieu de stage	statut juridique	Administration publique d'état
Tuteur professionnel	Effectif	Non connu
	Adresse	Place de la Mairie 35160 MONTFORT SUR MEU FRANCE
	Téléphone	
	site web	

[choisir cet établissement d'accueil](#)
[Revenir vers la liste des établissements d'accueil](#)
[rechercher un autre établissement d'accueil](#)

[Signataire](#)

[Récapitulatif](#)



Les boutons en bas du formulaire permettent soit d'effectuer une autre recherche, soit de revenir à la liste des établissements, soit de valider le choix de cet établissement pour passer à l'étape suivante en cliquant sur "choisir cet établissement d'accueil".

Cas 2 = l'établissement d'accueil de votre stage n'est pas encore référencé : vous devez définir un nouvel établissement

d'accueil

Après avoir cliqué sur le bouton "Définir un nouvel établissement d'accueil" la fenêtre ci dessous s'affiche

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage	
Etudiant	
Contenu du stage	
Enseignant tuteur	
Etablissement d'accueil	
Service/Lieu de stage	
Tuteur professionnel	
Signataire	
Récapitulatif	

Etape 4 : l'établissement d'accueil	
Création d'un nouvel établissement d'accueil :	
Nom de l'établissement :	<input type="text"/> obligatoire
Nom du responsable de l'établissement :	<input type="text"/>
Prénom du responsable de l'établissement :	<input type="text"/>
Numéro SIRET (14 chiffres) :*	<input type="text"/> obligatoire
Code NAF / APE (ex. : 01.11Z) : *	<input type="text"/> obligatoire
Adresse :	<input type="text"/> obligatoire
Complément d'adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/> obligatoire
Commune :	<input type="text"/> obligatoire
Pays :	FRANCE obligatoire
Téléphone :	<input type="text"/>
Site internet :	<input type="text"/> ex. http://www.uhb.fr
Statut juridique de l'établissement :	<input type="text" value="Non connu"/>
Effectif de l'établissement :	<input type="text" value="Non connu"/>

*Vous pouvez trouver le numéro de SIRET et le code NAF de l'établissement d'accueil sur des sites internet spécialisés sur les sociétés.

Vous devez renseigner toutes les informations obligatoires puis cliquez sur le bouton "Ajouter".

Le numéro siret est obligatoire pour tout établissement basé en France et doit être saisi sous la forme d'un nombre à 14 chiffres sans espaces.

Le code NAF est obligatoire pour tout établissement basé en France et doit être saisi sous la forme de 2 chiffres, suivi d'un point, suivi de 2 chiffres puis d'une lettre - ex. : 11.11A (code fictif ne faisant pas partie de la nomenclature officielle) -. Il est également possible d'omettre le point (ex . :1111A).



Le code NAF (ou APE) à saisir est celui de la nomenclature officielle définie par l'INSEE en janvier 2008. Vérifiez bien que vous possédez la bonne version du code NAF (et non de la version antérieure définie en 2003, qui était de la forme 2 chiffres suivi d'un point, d'un chiffre et enfin d'une lettre (ex.: 01.1A)

Demandez le numéro de Siret et le code NAF à votre établissement d'accueil si vous ne le connaissez pas. Vous pouvez également rechercher ces informations sur des sites spécialisés sur les sociétés (par exemple www.societe.com, www.manageo.fr ...).

Etape 6 : le service d'accueil du stagiaire

Si vous venez de choisir un établissement d'accueil déjà référencé dans la base, la liste des services d'accueil s'affichera sous forme de tableau :

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage

Voici la liste des services actuellement référencés :

Nom du service	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Choisir
DRH	Rue du General Patton	35400	ST MALO	FRANCE	choisir ce service
Recherche et Développement	Rue du General Patton	35400	ST MALO	FRANCE	choisir ce service
hfdhfd	Rue du General Patton	35400	ST MALO	FRANCE	choisir ce service

Votre service d'accueil n'est pas encore référencé? vous pouvez [définir un nouveau service](#)

Si le service d'accueil de votre stage est présent dans la liste, cliquez sur "choisir ce service". Une page s'affiche, permettant de confirmer ce choix si celui-ci est correct.

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage

Service/Lieu d'accueil du stage au sein de l'établissement **LABORATOIRES GOEMAR :**

DRH

Rue du General Patton

35400 ST MALO

FRANCE

[confirmer ce choix](#)

[choisir un autre service](#)

Dans le cas où vous venez d'ajouter un nouvel l'établissement, il n'existe encore aucun service référencé : il alors possible d'ajouter un nouveau service d'accueil.

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi



Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage

Aucun service d'accueil n'est encore défini dans cet établissement d'accueil

Vous pouvez [définir un nouveau service](#)

Vous pouvez également ajouter un nouveau service s'il existe des services d'accueil déjà référencés mais pas celui que vous recherchez. Dans les deux cas, cliquez sur le bouton "Définir un nouveau service".

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi



Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage

Nouveau service pour l'établissement

Nom du service

Service Communication

Adresse :

☒ Même adresse que l'établissement principal

Ou autre adresse :

obligatoire si nouvelle adresse

Complément d'adresse :

Code postal :

obligatoire si nouvelle adresse

Commune :

obligatoire si nouvelle adresse

Pays :

FRANCE

obligatoire si nouvelle adresse

Ajouter

Remplissez la rubrique "nom du service" puis cochez la case prévue si le service a la même adresse que l'établissement lui-même et ajoutez un complément d'adresse si nécessaire. Si l'adresse est différente, renseignez toutes les rubriques obligatoires, enfin cliquez sur le bouton "Ajouter". Une page de confirmation apparaît :

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi		  
Création d'une convention de stage	Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage	
Etudiant	Service /Lieu d'accueil du stage au sein de l'établissement COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE MONTFORT :	
Contenu du stage	Service Communication	
Enseignant tuteur	Place de la Mairie	
Etablissement d'accueil	35160 MONTFORT SUR MEU	
Service/Lieu de stage	FRANCE	
Tuteur professionnel	confirmer ce choix modifier les informations de ce service choisir un autre service	
Signataire		
Récapitulatif		
		

Les boutons en bas du formulaire permettent soit de modifier la saisie des informations pour ce service, soit de choisir un autre service dans la liste des services, soit de confirmer le choix de ce service. Si vous confirmez ce choix, vous accéderez ensuite soit à l'étape de choix du tuteur professionnel du stage, soit au récapitulatif de votre convention, selon ce qui a été configuré par l'administrateur de l'application.

Etape 7 : le tuteur professionnel du stage

Selon la configuration mise en place par l'administrateur de l'application, vous pouvez ensuite être amené à définir le tuteur professionnel de votre stage. La liste des personnes référencées dans le service d'accueil de votre stage s'affichera sous forme de tableau :

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 6 : le tuteur professionnel

Choix du tuteur professionnel au sein du service Marketing de l'établissement GAN Assurances

Voici la liste des salariés actuellement référencés :

Civilite	Nom	Prénom	Fonction	Choisir
M.	Guillon	Patrice		choisir ce salarié comme tuteur
M.	HAMERY	David		choisir ce salarié comme tuteur

Votre tuteur professionnel n'est pas encore référencé ? vous pouvez [ajouter un salarié](#)Si vous ne connaissez pas actuellement le tuteur professionnel de ce stage, vous pouvez [passer à l'étape suivante.](#)

Si le tuteur professionnel de votre stage est présent dans la liste, cliquez sur "choisir ce salarié comme tuteur". Une page s'affiche, permettant de confirmer ce choix si celui-ci est correct.

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 6 : le tuteur professionnel

Voici le nouveau tuteur professionnel de votre stage GAN Assurances :

M. David HAMERY

[confirmer](#)

[choisir un autre tuteur professionnel](#)

Dans le cas où votre tuteur professionnel n'est pas encore référencé, il est possible d'ajouter un nouveau tuteur professionnel en cliquant sur "Ajouter un salarié". Un formulaire vous permet alors de saisir ce nouveau tuteur professionnel :

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif

Etape 6 : le tuteur professionnel

Nouveau salarié pour le service recherche de l'établissement LABORATOIRE DE LA MER

Civilité : M.

Nom du salarié : Martin

Prénom : Jean-Paul

Fonction :

Téléphone : 02 99 99 99 99

Fax :

Courriel :

Ajouter

* au moins une des adresses (téléphone, fax ou courriel) est obligatoire

Indiquez les nom, prénom et fonction du salarié. Au moins une des coordonnées (téléphone, Fax ou courriel) doit être renseignée. Si aucune d'elles n'a été saisie, le formulaire est réaffiché avec un message d'erreur.

Les numéros de téléphone et de fax (10 chiffres) peuvent ou non contenir des espaces, des tirets ou des points. Il est également possible de saisir des numéros sous format international (par exemple les numéros sous forme +33 (0)X XX XX XX XX ou (+33)X XX XX XX XX sont acceptés). Un contrôle de saisie permet de vérifier la validité des numéros.

Le courriel ne doit pas contenir d'espaces ni de caractères spéciaux.

Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour enregistrer votre saisie. Une page de confirmation du tuteur professionnel permet de continuer la saisie de votre convention en cliquant sur "confirmer". En cliquant sur "modifier les coordonnées du tuteur" vous pouvez également corriger une éventuelle erreur de saisie.

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 6 : le tuteur professionnel

Tuteur professionnel du stage au sein du service d'accueil Marketing de l'établissement GAN Assurances

M. Jean-Paul MARTIN

Coordonnées :

- Téléphone : 02 99 99 99 99
- Fax :
- Courriel :

[confirmer](#)

[modifier les coordonnées du tuteur](#)

[choisir un autre tuteur professionnel](#)

Etape 7 : le signataire de la convention

Selon la configuration mise en place par l'administrateur de l'application, vous pouvez ensuite être amené à définir le signataire de la convention de stage au sein de votre établissement d'accueil. La liste des personnes référencées dans l'établissement d'accueil de votre stage s'affichera sous forme de tableau :

Gestion des conventions et des offres de stage

Création d'une convention de stage

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif



Etape 7 : le signataire de la convention au sein de l'établissement d'accueil du stage

Liste des signataires référencés au sein de l'établissement **GAN Assurances** :

Nom du service	Ajouter un salarié	Civilité	Nom du salarié	Fonction	Choisir
Marketing		M.	Patrice Guillon		choisir ce signataire
		M.	David HAMERY		choisir ce signataire
		M.	Jean-Paul MARTIN		choisir ce signataire

Le service du signataire de la convention n'est pas encore référencé ? Vous pouvez [Ajouter un service et un signataire](#)

Le signataire de la convention n'est pas encore connu ? Vous pouvez [passer à l'étape suivante](#)

Si le signataire de la convention est déjà présent, vous pouvez le sélectionner en cliquant sur "choisir ce signataire". Vous avez également la possibilité



soit d'ajouter le signataire dans un service d'accueil en cliquant sur l'icone  . Vous aurez accès à un formulaire identique à celui affiché pour l'ajout du tuteur professionnel. Si le service d'accueil du signataire de la convention n'est pas encore référencé, vous pouvez également définir un nouveau service puis le signataire en cliquant sur "Ajouter un service et un signataire". Si le signataire de la convention n'est pas encore connu, cliquer sur "passer à l'étape suivante" pour poursuivre la saisie de votre convention.

Récapitulatif de la convention

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi



Création d'une convention de stage	Récapitulatif	
Etudiant	Année universitaire	2006/2007
Contenu du stage	Etudiant	yann andre (N° Etudiant : 20603150) UFR Arts, Lettres, Communication Département Information Communication Ressources Informatiques
Enseignant tuteur	Type de stage	obligatoire
Etablissement d'accueil	Sujet du stage	Rédaction du manuel utilisateur
Service/Lieu de stage	Fonctions et tâches	
Tuteur professionnel	Détails du projet	
Signataire	Période de stage	Du 15/09/2007 au 15/10/2007
Récapitulatif	Interruption du stage	non
	Durée de travail	TEMPS PARTIEL sur 1 jour/semaine
	Enseignant tuteur	Alain Calmes (Département Information Communication)
	Etablissement d'accueil	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE MONTFORT (MONTFORT SUR MEU - FRANCE)
	Lieu de stage	Service Communication (MONTFORT SUR MEU - FRANCE)
	Tuteur professionnel	jean paul Martin
	Signataire	Non défini
	Langue d'édition de la convention	Français
	Certification au cours du stage	ne sait pas
	Adresse de l'étudiant	2 35000 Rennes - FRANCE
	Téléphone de l'étudiant	
	Email de l'étudiant	yann.andre@etudiant.uhb.fr
	Affiliation à la Sécurité Sociale	en qualité d'étudiant(e)
	N° Sécurité Sociale	184053525638958
	Caisse d'Assurance Maladie	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
	Enregistrer la convention	

Vous pouvez revenir sur la saisie effectuée en cliquant sur le nom de l'un des modules de saisie dans la barre de menu à gauche afin d'afficher les informations à modifier ou terminer la saisie en cliquant sur le bouton "Enregistrer la convention" pour que la convention soit bien enregistrée dans la base.



Si vous n'avez pas défini le tuteur professionnel et/ou l'enseignant tuteur de votre stage ainsi que le signataire de la convention, vous devrez noter de façon manuscrite leurs coordonnées sur la convention "papier" une fois imprimée avant de faire signer cette convention. Lors de la validation informatique de la convention, le personnel chargé de cette opération mettra à jour en même temps la convention en saisissant ces coordonnées.

Une fois la convention enregistrée, le récapitulatif est réaffiché avec le numéro de convention qui lui est attribué. La convention est maintenant enregistrée dans la base, elle peut être modifiée à tout moment par vous même ou par l'un des personnels gestionnaire du centre de gestion en passant par les items de menu à gauche (tant qu'elle n'a pas été validée)..

Gestion des conventions et des offres de stage		
Convention n°3	Récapitulatif de la convention de stage	
Etudiant	N° convention	3
Contenu du stage	Année universitaire	2006/2007
Enseignant tuteur	Etudiant	UFR Langues Département Anglais PREPARATION AGREGATION ANGLAIS
Etablissement d'accueil	Type de stage	obligatoire
Service/Lieu de stage	Sujet du stage	jgkjdjfg
Tuteur professionnel	Fonctions et tâches	hdfhui
Signataire	Détails du projet	fkjhd
Récapitulatif	Période de stage	Du 01/05/2007 au 31/08/2007
Impression	Interruption du stage	non
	Durée de travail	TEMPS COMPLET sur 5 jours/semaine
	Enseignant tuteur	Yann Bevant (Département Anglais)
	Etablissement d'accueil	LABORATOIRE DE LA MER (ST MALO - FRANCE)
	Lieu de stage	recherche (ST MALO - FRANCE)
	Tuteur professionnel	MOULIN
	Signataire	BERTAUD -directeur (recherche)
	Langue d'édition de la convention	Français
	Gratification au cours du stage	oui
	Adresse de l'étudiant	rue machin 35000 rennes - FRANCE
	Téléphone de l'étudiant	
	Courriel de l'étudiant	
	Affiliation à la Sécurité Sociale	en qualité d'ayant droit d'assuré social
	N° Sécurité Sociale	
	Caisse d'Assurance Maladie	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
	Convention signée	non


De nouveaux items de menu sont maintenant visibles. L'item de menu "Centre de gestion" permet de visualiser les coordonnées du centre qui gère votre convention et les coordonnées des gestionnaires de ce centre.

Modification d'une convention de stage vous concernant

Une convention de stage peut être modifiée soit par vous même soit par un des personnels de votre centre de gestion, sous réserve qu'elle n'ait pas été validée (après avoir été signée par toutes les parties).



Une convention validée ne peut être modifiée. Si vous souhaitez modifier les conditions de votre accueil au sein de votre établissement (modification des dates du stage, du lieu de stage, des tuteurs, rupture du contrat), il vous faudra créer un avenant à la convention. La suppression d'une convention ne peut être effectuée que par un personnel de votre centre de gestion, sous réserve que celle-ci ne soit pas validée.

Vous devez rechercher la convention à modifier pour l'afficher dans une liste (§ 3.1.3 de ce manuel) puis choisir  . Le récapitulatif de la convention s'affiche :

Gestion des conventions et des offres de stage		
Convention n°3	Récapitulatif de la convention de stage	
Etudiant	N° convention	3
Contenu du stage	Année universitaire	2006/2007
Enseignant tuteur	Etudiant	UFR Langues Département Anglais PREPARATION AGREGATION ANGLAIS
Etablissement d'accueil	Type de stage	obligatoire
Service/Lieu de stage	Sujet du stage	jgbkdjfg
Tuteur professionnel	Fonctions et tâches	hdfhui
Signataire	Détails du projet	fkjhd
Récapitulatif	Période de stage	Du 01/05/2007 au 31/08/2007
Impression	Interruption du stage	non
	Durée de travail	TEMPS COMPLET sur 5 jours/semaine
	Enseignant tuteur	Yann Bevant (Département Anglais)
	Etablissement d'accueil	LABORATOIRE DE LA MER (ST MALO - FRANCE)
	Lieu de stage	recherche (ST MALO - FRANCE)
	Tuteur professionnel	MOULIN
	Signataire	BERTAUD -directeur (recherche)
	Langue d'édition de la convention	Français
	Gratification au cours du stage	oui
	Adresse de l'étudiant	rue machin 35000 rennes - FRANCE
	Téléphone de l'étudiant	
	Courriel de l'étudiant	
	Affiliation à la Sécurité Sociale	en qualité d'ayant droit d'assuré social
	N° Sécurité Sociale	
	Caisse d'Assurance Maladie	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
	Convention signée	non

Les informations contenues dans chacun des modules de la convention de stage (étudiant, contenu du stage, choix de l'enseignant tuteur, établissement d'accueil) peuvent être modifiées ou complétées en cliquant sur l'item de menu de gauche correspondant aux informations à modifier.

Impression d'une convention de stage

La convention peut être sauvegardée ou imprimée sous forme d'un document au format Pdf en passant par l'item "Impression" dans le menu de gauche. L'écran concernant l'impression de la convention s'affiche :

Gestion des conventions et des offres de stage	
Convention n°3	Impression de la convention
Etudiant	Langue d'édition de la convention : Français
Contenu du stage	Etudiant : PREPARATION AGREGATION ANGLAIS (UFR Langues)
Enseignant tuteur	Vous devez imprimer cette convention en 3 exemplaires.
Etablissement d'accueil	Elles seront signées dans l'ordre suivant par :
Service/Lieu de stage	<ul style="list-style-type: none"> ● l'étudiant ● l'enseignant tuteur ● l'établissement d'accueil ● l'université qui retourne 2 exemplaires à l'étudiant : celui-ci garde l'exemplaire qui lui revient et adresse le second à l'établissement d'accueil.
Tuteur professionnel	Impression
Signataire	
Récapitulatif	
Impression	
Centre de gestion	

Vous pouvez imprimer en cliquant sur le bouton "Impression". Le document imprimé reprend le texte légal de la convention et les informations variables données par l'utilisateur lors de la saisie de la convention.









Si vous avez choisi une langue d'édition autre que le français, deux boutons différents sont disponibles.


Gestion des conventions et des offres de stage	
Convention n°12	Impression de la convention
Etudiant	Langue d'édition de la convention : Anglais
Contenu du stage	Etudiant : DOCTORAT ANGLAIS (UFR Langues)
Enseignant tuteur	Vous devez imprimer cette convention en 3 exemplaires en Anglais ainsi qu'un exemplaire en Français.
Etablissement d'accueil	Elles seront signées dans l'ordre suivant par :
Service/Lieu de stage	<ul style="list-style-type: none"> ● l'étudiant ● l'enseignant tuteur ● l'établissement d'accueil ● l'université qui retourne 2 exemplaires à l'étudiant : celui-ci garde l'exemplaire qui lui revient et adresse le second à l'établissement d'accueil.
Tuteur professionnel	Impression en Français Impression en Anglais
Signataire	


Un bouton "Impression en Français" permet d'imprimer la convention en Français pour un exemplaire. Un second bouton permet d'imprimer la convention dans la langue d'édition définie au départ et qui contient la traduction du texte légal de la convention pour cette langue : cette version de la convention devra être imprimée en 3 exemplaires..


Recherche et visualisation de vos conventions

Cliquez sur "Visualiser mes conventions" dans le menu d'accueil pour afficher la liste des conventions vous concernant.

Gestion des conventions et des offres de stage								
Liste des conventions de stage actuellement référencées								
Voici toutes les conventions présentes dans la base :								
1								
N° convention	Etudiant	Etablissement d'accueil	Période de stage	UFR	Département	Étape détude	Signature	Voir
12		LABORATOIRES GOEMAR	Du 01/01/2008 au 31/01/2008	UFR Langues	Département Anglais	DOCTORAT ANGLAIS	non	
3		LABORATOIRE DE LA MER	Du 01/05/2007 au 31/08/2007	UFR Langues	Département Anglais	PREPARATION AGREGATION ANGLAIS	non	
4		LABORATOIRE DE LA MER	Du 01/10/2007 au 31/10/2007	UFR Langues	Département Anglais	PREPARATION AGREGATION ANGLAIS	oui	
7		CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE SUD FONTENOY	Du 01/11/2007 au 31/01/2008	UFR Langues	Département Anglais	PREPARATION AGREGATION ANGLAIS	non	

Vous pouvez visualiser les informations concernant une convention de stage en cliquant sur 

Vous pouvez créer une nouvelle convention 

Vous pouvez aussi imprimer la liste de vos conventions 

Saisie d'un commentaire à l'issue du stage

Vous devez rechercher la convention pour l'afficher (§ 3.1.3 de ce manuel) puis cliquez sur l'item de menu "Commentaires sur le stage" pour afficher la fenêtre de saisie ci dessous

Gestion des conventions et des offres de stage

Convention n°4

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire



Récapitulatif

Impression

Commentaires sur le stage

Avenant

Centre de gestion

Informations complémentaires concernant le stage

Voici les informations utiles pour le suivi du stage :

Commentaires sur le stage

Conversion du stage en contrat

aucun

non

modifier ces informations

Cliquez sur le bouton "modifier ces informations" pour ajouter un commentaire

Gestion des avenants à une convention de stage

Vous pouvez :

- Créer une nouvel avenant
- Imprimer un avenant
- Visualiser un avenant ou la liste des avenants d'une convention de stage vous concernant
- Modifier un avenant



La création d'un avenant n'est possible que si la convention a été signée par l'ensemble des parties (étudiant, enseignant, établissement d'accueil et université) et validée informatiquement par un personnel administratif.

Ajout d'un avenant à une de vos conventions de stage

Vous devez d'abord rechercher la convention à laquelle les avenants sont rattachés pour l'afficher (§ 3.1.3 de ce manuel). Si la convention est validée, un nouvel item de menu "Avenant" est visible dans la barre de gauche : cliquez sur ce menu pour afficher la liste des avenants existant pour cette convention.

Gestion des conventions et des offres de stage

Convention n°56

Liste des avenants existants pour la convention n°56

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif

Impression

Validation de la convention

Commentaires sur le stage

Avenant

Aucun avenant n'a encore été créé pour cette convention

Vous pouvez [Créer un avenant](#)

Dans cet exemple il n'existe aucun avenant , cliquez sur le bouton "Créer un avenant"

Gestion des conventions et des offres de stage

Convention n°56

Création d'un avenant rectifiant la convention n°56

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Motif de la modification de la convention :

Rupture du stage :

Modification du sujet de stage :

Modification de la période du stage :

Modification du service/lieu de stage :

Modification du tuteur professionnel :

Modification de l'enseignant tuteur :

obligatoire

oui non

oui non

oui non

oui non

oui non

oui non

valider

Annuler

Indiquez le motif de la modification puis choisissez avec les boutons radio de quel type de modification il s'agit , puis cliquez sur "valider".

Gestion des conventions et des offres de stage	
Convention n°56	Création d'un avenant rectifiant la convention n°56
Etudiant	Modification de la période du stage : Période de stage initiale : Du 01/10/2007 au 31/01/2008 Nouvelle date de Début du stage : <input type="text"/> obligatoire - format jour/mois/année (ex: 01/01/2006) Nouvelle date de fin du stage : <input type="text"/> format jour/mois/année obligatoire Interruption au cours du stage : <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Enseignant tuteur	Nouvelle date du début de l'interruption du stage : <input type="text"/> format jour/mois/année obligatoire si interruption Nouvelle date de fin d'interruption du stage : <input type="text"/> format jour/mois/année obligatoire si interruption
Etablissement d'accueil	<input type="button" value="valider"/>
Service/Lieu de stage	<input type="button" value="Annuler"/>

Dans cet exemple il s'agit d'une modification des dates de stage , indiquez les nouvelles dates (sous le format jour/mois/année) puis cliquez sur "valider"

Gestion des conventions et des offres de stage	
Convention n°56	Récapitulatif du nouvel avenant rectifiant la convention n°56
Etudiant	Motif de la modification : pas de tuteur disponible pendant la période préalablement indiquée Modification de la période du stage
Contenu du stage	Période de stage initiale : Du 01/10/2007 au 31/01/2008 sans interruption
Enseignant tuteur	Nouvelle Période de stage : Du 01/01/2008 au 28/02/2008 sans interruption
Etablissement d'accueil	<input type="button" value="confirmer"/>
Service/Lieu de stage	<input type="button" value="Annuler"/>
Tuteur professionnel	

Cliquez sur "confirmer" pour afficher les détails de l'avenant

Gestion des conventions et des offres de stage

Convention n°4

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire



Récapitulatif

Impression

Commentaires sur le stage

Avenant

Centre de gestion

Détails de l'avenant n° 9

Motif de la modification

parce que

Type de modification

rupture du contrat

Vous devez imprimer cet avenant en 3 exemplaires en Anglais ainsi qu'un exemplaire en Français.

Ils seront signés dans l'ordre suivant par :

- l'étudiant
- l'enseignant tuteur
- l'établissement d'accueil
- l'université qui retourne 2 exemplaires à l'étudiant : celui-ci garde l'exemplaire qui lui revient et adresse le second à l'établissement d'accueil.

Impression en Français

Impression en Anglais

modifier cet avenant

revenir à la liste des avenants

Vous pouvez dès à présent utiliser les boutons en bas du formulaire pour imprimer ou modifier cet avenant, ou revenir à la liste des avenants.

Recherche et visualisation des avenants d'une de vos

conventions

Vous devez d'abord rechercher la convention à laquelle les avenants sont rattachés pour l'afficher (§ 3.1.3 de ce manuel) puis cliquez sur l'item de menu "Avenant" dans la barre de menu à gauche pour afficher la liste des avenants existants pour cette convention

Gestion des conventions et des offres de stage

Convention n°4

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif

Impression

Commentaires sur le stage

Avenant

Centre de gestion



Liste des avenants existants pour la convention n°4

Numéro de l'avenant	Type de modification	Motif de la modification	Signature	Voir
9	rupture	parce que	non	

[Ajouter un avenant](#)


Cliquez sur  pour afficher les détails de l'avenant.

Imprimer un avenant

Au niveau de la page récapitulatif les informations concernant un avenant, cliquez sur le bouton "Impression" ou sur l'un des boutons d'impression si la langue d'édition de la convention est autre que le français.

Modification d'un avenant

Une avenant à une convention de stage peut être modifié soit par un des personnels de votre centre de gestion, soit par vous même , sous réserve que l'avenant n'ait pas été signé par l'ensemble des parties et validé informatiquement.

 Si l'avenant a été validé, sa modification sera impossible.

Vous devez d'abord rechercher l'avenant pour l'afficher (§ 3.2.2 de ce manuel)

Gestion des conventions et des offres de stage

Convention n°4

Etudiant

Contenu du stage

Enseignant tuteur

Etablissement d'accueil

Service/Lieu de stage

Tuteur professionnel

Signataire

Récapitulatif

Impression

Commentaires sur le stage

Avenant

Centre de gestion

Détails de l'avenant n° 9

Motif de la modification

parce que

Type de modification

rupture du contrat

Vous devez imprimer cet avenant en 3 exemplaires en Anglais ainsi qu'un exemplaire en Français.

Ils seront signés dans l'ordre suivant par :

• l'étudiant

• l'enseignant tuteur

• l'établissement d'accueil

• l'université qui retourne 2 exemplaires à l'étudiant : celui-ci garde l'exemplaire qui lui revient et adresse le second à l'établissement d'accueil.

Impression en Français

Impression en Anglais

modifier cet avenant

revenir à la liste des avenants

Cliquez sur "modifier cet avenant" pour afficher le formulaire de modification (identique à la création d'un avenant).

Accès aux offres de stage ou d'emploi publiés par votre centre de gestion

Offres de stage ou d'emploi

Vous pouvez :

- Rechercher les offres de stage ou d'emploi référencées dans votre centre de gestion en utilisant différents critères de recherche
- Visualiser les offres de stage ou d'emploi référencées dans votre centre de gestion
- Imprimer une offre de stage

Recherche d'une offre

Recherche simple

Cliquez sur "rechercher ou saisir une offre" dans le menu principal. Un formulaire de recherche permet de choisir parmi les critères de recherche. Dans le cas où aucun critère de recherche n'a été saisi, le résultat de la recherche sera l'ensemble des offres du ou des centres de gestion dont vous faites partie (en fonction de votre ou vos étapes d'étude ou UFR)..

Gestion des conventions, des offres de stage et d'emploi

Recherche d'offres de stage ou d'emploi



Type d'offre :

Fonction :

Secteur d'activité de l'établissement :


Mot clef :

Rechercher



Recherche avancée

La recherche avancée permet de définir des critères supplémentaires pour la recherche des offres. Pour accéder à la recherche avancée, cliquez sur

l'icône  en bas de la page de recherche simple. De nombreux critères sont disponibles, dans le cas où aucun critère de recherche n'a été saisi, le résultat de la recherche sera l'ensemble des offres du ou des centres de gestion dont vous faites partie.

Gestion des conventions et des offres de stage

Recherche d'offres de stage ou d'emploi

Référence de l'offre :

Type d'offre :

Fonction :

Mot clef :

Formation souhaitée :

Niveau de formation souhaité :

Parution de l'offre :

Date de début de la mission :

Secteur d'activité de l'établissement d'accueil :

Nom de l'établissement d'accueil :

Numéro SIRET de l'établissement d'accueil : (14 chiffres)

Département de l'établissement d'accueil : (numéro du département ex. 35)


Pays de l'établissement d'accueil :

Effectif de l'établissement d'accueil :

Nom du contact :

(évitez les mots creux -tels que un, de, le, en...- et les ponctuations...)

Rechercher



Liste des offres


A la suite de la recherche des offres, l'ensemble des offres répondant aux critères définis est affiché dans un tableau où sont visibles les principales informations de chaque offre .


Liste des offres actuellement référencées


Voici les offres présentes dans la base :


1						
Ref. offre	Type	Date de parution	Titre	Fonction	Etablissement d'accueil	Voir
1	emploi	16/10/2007	chargé d'études statistiques	Etudes socio-économiques	CNFPT	
2	stage	16/10/2007	STAGE EN MARKETING OPERATIONNEL AU CANADA	Marketing, Commercial	Gastronomia	
3	emploi	18/10/2007	CHEF DE PROJET LOCALISATION / PAO	Direction générale	TRADUCTEO	
4	stage	23/10/2007	STAGIAIRE PROJET PLH	Urbanisme, Architecture	COMMUNAUTE DE COMMUNES	
6	stage	24/10/2007	TRADUCTION TECHNIQUE	Direction générale	Pascal TATIBOUET	
7	stage	25/10/2007	AMENAGEMENT / HISTOIRE Services à la population et démarches Pays soutenues par le Conseil régional	Etudes socio-économiques	CONSEIL REGIONAL DE BRETAGNE	
8	stage	25/10/2007	AMENAGEMENT / HISTOIRE Conseils de développement en Bretagne et politiques territoriales régionales	Etudes socio-économiques	CONSEIL REGIONAL DE BRETAGNE	
9	stage	25/10/2007	STATISTIQUES Statistiques parc radars	Recherche, Etudes techniques	ATOS WORLDLINE	



- La visualisation de chacune des offres : cliquez sur l'icône 

- retour vers la page d'accueil : cliquez sur l'icône 

- nouvelle recherche simple : cliquez sur l'icône 

- enregistrement des données sous forme de tableur : cliquez sur l'icône 

Impression de l'offre

L'offre peut être enregistrée ou imprimée sous forme d'un document au format Pdf .

Vous devez choisir une offre dans la liste des offres et la visualiser (§4.1.2 de ce manuel) , puis cliquez sur l'item de menu "Impression". Voici un exemple d'offre au format PDF :



SUIO / RELATIONS PROFESSIONNELLES - STAGE-EMPLOI

Place du recteur Henri Le Moal - CS 24307 - 35043 RENNES

Métro : Villejean-Université

Tél.: 0299141388 Fax : 0299141397

relations.professionnelles@uhb.fr

http://www.uhb.fr

Interlocuteur à l'université : S. _____

Tél.: +33 (0)2 99 _____ Courriel : _____@uhb.fr

Titre de l'offre	ASSISTANT(E) BIBLIOTHECAIRE
Réf. de l'offre	3
Ref. de l'offre au sein de l'établissement d'accueil	ASS BIBLIO
Type d'offre	stage
Fonction	Documentation, Traduction
Détail de la mission	<p>GABA, qui fait partie du Groupe Colgate-Palmolive, est spécialiste en hygiène bucco-dentaire sur les circuits de distribution spécialisés avec les marques Elmex et Meridol.</p> <p>Forte de son implantation européenne, GABA est leader sur plusieurs marchés européens. Ses produits (dentifrices, brosses à dents, solutions dentaires, bain de bouche...) sont distribués exclusivement en pharmacie et parapharmacie.</p> <p>Autonome, rigoureux(se) et organisé(e), rejoignez nous et participez à la réorganisation de la bibliothèque scientifique GABA.</p> <p>En tant qu'Assistant(e) Bibliothécaire vous devrez :</p> <p>Analyser l'existant : inventaire des articles papier et référencement informatique</p> <p>Apporter des solutions d'amélioration: proposition d'un classement adapté aux usagers</p> <p>Référencer les différents articles par mots clés dans une base de données</p> <p>Faire l'inventaire des documents relatifs à la concurrence</p>
Formation(s) souhaitée(s)	STATISTIQUE INFORMATION/COMMUNICATION
Niveau de formation souhaité	Bac+2
Compétences recherchées	Formation secrétariat/ bibliothécaire-documentaliste Bonne maîtrise de l'informatique : base de données, Internet? Intérêt scientifique prononcé
Rémunération	non communiquée
Date prévisionnelle de début de la mission	non connue
Durée de la mission	6 mois
Temps de travail	TEMPS COMPLET
Localisation	Bois-Colombes
Etablissement d'accueil	COLGATE PALMOLIVE
Adresse de l'établissement d'accueil	60 AVENUE DE L'EUROPE 92270 BOIS COLOMBES FRANCE
Contact pour information	(DRH) Fonction : DRH Courriel : cpfrancejobs@cdipa.com
Contact pour candidature	(DRH) Fonction : DRH Courriel : cpfrancejobs@cdipa.com
Commentaires et observations	

Rattacher une offre de stage à une convention

Vous pouvez utiliser le code "Référence de l'offre" lors de la création de votre convention de stage, (§3.1.1 de ce manuel) ou modification (§3.1.5 de ce manuel). Cette référence est saisie à l'étape 2: le contenu du stage, certains éléments de la convention concernant l'établissement d'accueil seront alors automatiquement remplis par les informations associées à l'offre.